**Regolamento degli OO. CC. per incontri in modalità a distanza on line**

(approvato con delibera n. 15 del Consiglio di Istituto del 21/12/2021; revisionato con Delibere del Consiglio d’Istituto n. 29 del 16/05/2022 e n. 70 del 17/10/2022)

In ottemperanza alla Legge n.6 del 23/02/2020, dei successivi DPCM in tema di emergenza sanitaria, del D.L. n.18 del 17/03/2020, del D.L. n.19 del 25/03/2020 e in caso ci fosse necessità di ricorrere alle modalità telematiche di riunione degli Organi Collegiali dell’Istituto, si stabilisce quanto segue, ampliando la parte del Regolamento generale d’Istituto:

Sommario

ART. 1- AMBITO DI APPLICAZIONE.....................................................................................................................1 ART. 2 – DEFINIZIONI ....................................................................................................................................2 ART. 3 - REQUISITI TECNICI MINIMI ..................................................................................................................2

ART. 4 - MATERIE/ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA ...........................2

ART. 5 – CONVOCAZIONE ..............................................................................................................................2 ART. 6 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE ...........................................................................................................3

ART. 7 - VERBALE DI SEDUTA ……......................................................................................................................4 ART. 8 - MODALITÀ DI LETTURA E APPROVAZIONE DEL VERBALE ...................................................................4

ART. 9 - REGISTRAZIONE DELLA VIDEO SEDUTA DEGLI OOCC ..........................................................................4

ART. 10 - COLLEGIO DEI DOCENTI ......................................................................................................................5

ART. 11 - CONSIGLIO DI ISTITUTO ………………………………………………...................................................................5

ART. 12 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE E DIPARTIMENTI ...................................5

ART. 13 –RIFERIMENTI NORMATIVI .................................................................................................................6 ART.14 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI ...................................................................................................6

Art. 1- Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, ad integrazione del Regolamento di Istituto, disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di intersezione, interclasse, classe e altre riunioni programmate dell’istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci” di Guidonia codice meccanografico RMIC898002.

2. Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 o in caso di necessità, come ad esempio la mancanza di spazi adeguati, le riunioni si svolgeranno on line secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal dirigente scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento:

1. Per “riunioni in modalità a distanza on line”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all’art. 1 per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale e i componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di piattaforme presenti nel Web e utilizzate dall’Istituzione scolastica (Gsuite for Education e sue applicazioni, GoToMeeting,).

2. per " votazione in modalità a distanza on line" si intende l'ipotesi in cui, il Presidente dell'organo collegiale provveda attraverso mezzo telematico a sottoporre agli altri membri una o più proposte di delibera per le quali esistano solo le possibilità di approvare/non approvare/astenersi, con valutazioni votate mediante “favorevole”, “contrario”, “astenuto” entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

1. visione degli atti della riunione;
2. intervento nella discussione;
3. scambio di documenti;
4. votazione;
5. approvare il verbale e gli argomenti all’ordine del giorno.

3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, moduli Google, con applicazioni citate nell’art. 2 c.1

4. Il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico rumoroso e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla call dalla propria postazione, è consigliabile che i partecipanti usino cuffie e non audio in open.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

1. L’adunanza telematica, può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali sia impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza). Nell’ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Art. 5 – Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell’organo di norma 5 giorni prima della data fissata per l’adunanza, tramite posta elettronica all’indirizzo mail istituzionale o della piattaforma G suite for educational di ogni docente/componente (nel caso di genitori tramite l’account istituzionale dei propri figli o propria mail privata) oppure tramite apposita funzione del registro elettronico. L’invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. Qualora le riunioni siano indette con urgenza è consentita una riduzione dei tempi di convocazione rispetto alla data della seduta, con meno di 5 gg. di preavviso, avendo cura che tutti siano raggiunti dalla comunicazione.

2. La convocazione contiene l’indicazione del giorno, dell’ora, degli argomenti all’ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza, di cui il componente dell’organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l’organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall’Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l’effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza, nonché la tutela della privacy. Possono partecipare alla riunione solo i componenti facenti parte degli OO.CC. o eventualmente personale esplicitamente autorizzato dal D.S. con specifica determina e di cui si deve informare ogni appartenente all’OO.CC.

2. Per la validità dell’adunanza in modalità a distanza on line restano fermi i requisiti di validità richiesti per l’adunanza ordinaria:

1. regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell’elenco degli argomenti all’o.d.g.;
2. verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di modulo Google (o altro similare) ad inizio adunanza (qualora vi siano problemi tecnici a registrare la propria presenza tramite il modulo Google, è consentito inviare contestualmente, e comunque prima del termine della riunione, una mail all’indirizzo istituzionale dell’Istituto; la mancata comunicazione via mail, corrisponde all’assenza dalla seduta digitale);
3. verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) tramite invio di modulo Google (o altro similare) a fine adunanza (qualora vi siano problemi tecnici nell’esprimere il proprio voto tramite il modulo Google, è consentito inviare contestualmente, e comunque prima del termine della riunione, una mail all’indirizzo istituzionale dell’Istituto).

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b), c), è verificata e garantita da chi presiede l’organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

3. Qualora nell’ora prevista per l’inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all’assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell’organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.

4. Le operazioni di voto avverranno:

**in caso di voto palese**

1. sfruttando sistemi di votazione elettronica che garantiscano i requisiti di identità, di integrità e di non ripudio, ad es. con Moduli di Google con rilevazione degli indirizzi email dei partecipanti;
2. per espressione diretta durante la videoconferenza;
3. mediante chat;

**in caso di voto segreto**

1. d. sfruttando sistemi di votazione elettronica che garantiscano i requisiti di identità, di integrità e di non ripudio.

Art. 7 - Verbale di seduta

Della riunione dell’organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

1. l’indicazione del giorno e dell’ora di apertura e chiusura della seduta, gli estremi dell’avviso di convocazione e l’indicazione dei presenti e degli assenti/assenti giustificati;
2. l’esplicita dichiarazione di chi presiede l’organo sulla valida costituzione dello stesso;
3. la chiara indicazione degli argomenti posti all’ordine del giorno;
4. le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l’indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell’eventuale approvazione), l’eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti;
5. le modalità di votazione e il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all’ordine del giorno;
6. la numerazione delle delibere e l’indicazione dei voti favorevoli, contrari e astenuti

Art. 8 - Modalità di lettura e approvazione del verbale

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all’approvazione nella prima seduta utile.

2. Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente;

3. In assenza di interventi si procede all’approvazione del verbale;

4. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale tramite mail istituzionale o della piattaforma G suite, che vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione;

5. Dopo tali interventi il Presidente, dopo avere dato lettura delle variazioni e integrazioni, pone in votazione tramite modulo Google o equivalente a fine seduta, le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell’organo collegiale;

Art. 9 - Registrazione della video seduta degli OOCC

1. L’uso della video registrazione della seduta del Collegio Docenti, del Consiglio d’istituto ed in generale degli OOCC è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all’uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta nel modulo Google di registrazione delle presenze.

2. Le registrazioni delle riunioni a seguito del loro utilizzo per il solo fine di agevolare una puntuale verbalizzazione vengono distrutte.

Art. 10 - Collegio dei Docenti

Può essere convocato un collegio docenti on line sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le procedure di cui all’articolo 5:

1. la convocazione dei partecipanti in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico o del Presidente, a tutti componenti dell’organo secondo quanto stabilito all’art.5.
2. nella mail inviata prima della riunione, sarà inserito un avviso con il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza della riunione;
3. nella convocazione sarà indicato il giorno, l’ora e l’ordine del giorno;
4. tramite mail istituzionale verranno inviati ai partecipanti i documenti necessari per la discussione in tempo utile per la loro visualizzazione;
5. i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti;
6. la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente sulla piattaforma utilizzata (indicativamente GoToMeeting o similare);

Art. 11- Consiglio di Istituto

1. la convocazione dei partecipanti in modalità on line, deve essere inviata tramite mail, a cura del Presidente, a tutti componenti dell’organo secondo le tempistiche stabilite all’art.5.
2. nella mail inviata prima della riunione, sarà inserito un avviso con il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza della riunione; c
3. ) nella convocazione sarà indicato il giorno, l’ora e l’ordine del giorno;
4. tramite mail verranno inviati ai partecipanti i documenti necessari per la discussione in tempo utile per la loro visualizzazione;
5. i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Consiglio di Istituto;
6. la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente sulla piattaforma utilizzata (indicativamente Meet o similare);
7. Vista la composizione del Consiglio di Istituto, il Presidente può inviare tramite segreteria didattica, la convocazione e i documenti necessari sulla mail privata dei genitori e personale non docente e su quella istituzionale o della G suite del personale docente.

Art.12- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe e Dipartimenti

Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati on line sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le procedure di cui all’articolo 5:

1. la convocazione in modalità on line deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell’organo secondo quanto stabilito all’art.5.
2. Vista la composizione del Consiglio, il Dirigente può inviare tramite segreteria didattica, la convocazione e i documenti necessari sulla mail privata dei genitori.
3. nella mail inviata prima del Consiglio, sarà inserito un avviso con il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza del Consiglio;
4. nella convocazione sarà indicato il giorno, l’ora e l’ordine del giorno;
5. tramite mail istituzionale o della piattaforma G suite verranno inviati ai partecipanti i documenti necessari per la discussione in tempo utile per la loro visualizzazione;
6. i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante le riunioni;
7. la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in sulla piattaforma utilizzata (indicativamente Meet o similare);
8. Il verbale della riunione sarà inviato per e-mail dal coordinatore di classe all’indirizzo di posta elettronica istituzionale specificandone l’oggetto.

ART. 13 – Udienze generali e colloqui individuali genitori

Le udienze generali e i colloqui individuali con i genitori possono essere convocati online, tramite piattaforma MEET.

Le udienze generali sono calendarizzate nel Piano annuale delle Attività e hanno la durata di due ore. Se convocati a distanza, i docenti svolgeranno i colloqui generali senza recarsi presso la sede di servizio.

**Modalità di prenotazione dei colloqui**

La prenotazione può avvenire soltanto tramite registro elettronico per impedire la prenotazione di più colloqui in simultanea;

* 1. In prossimità della data stabilita per i colloqui (5 giorni prima), i genitori troveranno sul registro elettronico tutti gli spazi prenotabili per ciascun docente, che saranno della durata non inferiore a 5 minuti;
	2. Ai genitori viene chiesto di valutare, se hanno già usufruito delle udienze settimanali individuali e se i propri figli non si trovano in situazioni di difficoltà tali da richiedere un colloquio, l’opportunità di lasciare spazio ai genitori che non hanno mai effettuato udienze individuali e ai genitori di studenti con difficoltà nella singola disciplina;
	3. Una volta prenotato il colloquio va evitata la cancellazione all’ultimo momento, in quanto si toglierebbe la possibilità ad altri genitori di potersi prenotare. In caso di necessità di annullamento del colloquio si chiede di utilizzare la funzione ANNULLA PRENOTAZIONE, in modo che il docente venga tempestivamente informato e lo spazio torni ad essere prenotabile; per lo stesso motivo è consigliabile non prenotare il colloquio se non si è certi di potervi partecipare;
	4. Eventuali cancellazioni del colloquio da parte del docente saranno segnalate automaticamente dalla piattaforma del registro elettronico tramite una mail.

**Svolgimento dei colloqui generali**

1. Il giorno dei colloqui il docente inviterà il genitore ad una riunione su piattaforma Meet utilizzando l’indirizzo mail istituzionale del figlio, all’ora stabilita sulla mail di prenotazione;
2. In caso di necessità, il genitore può comunicare al docente un indirizzo mail diverso da quello istituzionale del figlio, inviando una mail al docente interessato;
3. Da entrambe le parti è richiesta puntualità nel rispetto dell’orario e della durata (5’) del colloquio per consentire il regolare svolgimento delle udienze.

**Colloqui su richiesta del genitore o del docente**

I colloqui su richiesta vanno richiesti/comunicati tramite email almeno 5 giorni prima della data di effettuazione.

Il giorno dei colloqui il docente inviterà il genitore ad una riunione su piattaforma Meet utilizzando l’indirizzo mail istituzionale del figlio, all’ora stabilita sulla mail di prenotazione;

In caso di necessità, il genitore può comunicare al docente un indirizzo mail diverso da quello istituzionale del figlio, inviando una mail al docente interessato;

Da entrambe le parti è richiesta puntualità nel rispetto dell’orario del colloquio.

**Requisiti tecnici minimi**

1. Il colloquio a distanza presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie, cioè il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti.
2. In caso di mancanza di strumenti adeguati da entrambe le parti, il giorno del colloquio si provvederà ad un contatto telefonico, rimanendo nei tempi previsti dall’orario di prenotazione.

ART.14 –Assemblee di classe

Le assemblee di classe possono essere convocate online, tramite piattaforma MEET. In questo caso gli insegnanti comunicano sul registro elettronico la data e l’orario dell’assemblea di classe prevista nel piano annuale (su evento) e inviano ai genitori il link per collegarsi sulla piattaforma Meet.

ART.15 – Sedute in modalità mista

Qualora ci siano difficoltà oggettive o impedimenti di varia natura da parte di uno dei membri dell’O.C., che non permettano la partecipazione ad una riunione convocata nella modalità in presenza, potrà essere eccezionalmente concesso di partecipare, dietro presentazione di istanza e su valutazione del Dirigente scolastico, attraverso collegamento online sincrono.

Art. 16 –Riferimenti normativi

In particolare si deve far riferimento alla normativa di natura emergenziale:

§ D.lgs. n. 85/2005 art. 12 c. 1 e c. 2: “Codice dell’Amministrazione digitale”;

§ Nota 279 dell’8 marzo 2020 del Ministero dell’Istruzione con istruzioni operative in applicazione del DPCM 08 marzo 2020, sospensione delle riunioni degli OO.CC. in presenza;

§ Decreto Legge “Cura Italia” 17 marzo 2020, n°18 - Art 73 “Semplificazioni in materia di organi collegiali”; nello specifico il comma 2 bis formula “… le sedute degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado possono svolgersi in videoconferenza, anche ove tale modalità non sia stata prevista negli atti regolamentari interni di cui all’articolo 40 del testo unico Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.”

§ Decreto Legge “Cura Italia” 17 marzo 2020, n°18 - Art. 87 “Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione del servizio…”;

§ L- 27/2020 art. 73 c. 2 bis.

Art.17 Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della approvazione e sarà pubblicato sul sito istituzionale.